

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಉಆ(ಕಂ)ಪಿ.ಆರ್/4431 /2015-16

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ,  
ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 19-12-2015.

### ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ -ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ  
ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ನಾಗರೀಕರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ಹಲವು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಳೆದ ಒಂದುವರೆ ತಿಂಗಳಿಂದ ಸತತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಕಂದಾಯ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ್ದು, ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದು, ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಸಹ ಅದರ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹಲವು ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗದಂತೆ, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರತಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಅವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯನ್ನು ಸಹ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ : ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
2. ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ (Work Allocation) ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ : ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
3. ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ : ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
4. ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಜಂಟಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ, ಮೊಬೈಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ: ಉಪವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)

5. ಇದೇ ರೀತಿ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿಗಾರರು / ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು / ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ, ಮೊಬೈಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ : ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
6. ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ತೆರಿಗೆದಾರರು ಯಾವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಭೇಟಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ವಹಿ ನಮೂನೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ತೆರಿಗೆದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರು ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶ, ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಿ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಷರಾ) (ಕ್ರಮ : ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
7. ಇದೇ ರೀತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಆಗುವ ಎಲ್ಲಾ ದೂರು ಅರ್ಜಿ, ಇ-ಮೇಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ಕೈಗೊಂಡಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ : ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
8. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಗಳೆಂದರೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ / ವರ್ಗಾವಣೆ / ವಿಭಜನೆ / ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಖಾತಾಉದ್ಯತ ಭಾಗ, ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಸಹ ವಿವರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ : ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ತೆರಿಗೆದಾರರು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಥಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಅವರುಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಸದರಿಯವರುಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಿವರವಾದ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಅವರು ಕಂದಾಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಓಡಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಬಾರದು, ಹಲವಾರು ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ / ದಾಖಲಾತಿ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅರ್ಜಿಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲಾ. ಇಂತಹ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡಿರುವ ಡಿಡಿ ಸಹ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಒಡಾಡಿಸಿ, ಡಿ.ಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಸತಾಯಿಸಿ ಕಡತ ಕಳೆದು ಹೋಗಿದೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನು ಹಲವಾರು ನೆಪಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಕೆಲಸ ತಡೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ರೀತಿ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಮುಂದುವರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ತೆರಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು / ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್, ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ

- ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು. (ಕ್ರಮ: ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)
11. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೂ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ಆದರೂ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. (ಕ್ರಮ: ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ)

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ / ತೆರಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಯಮಬಾಹಿರವಾಗಿ ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಬಂದ ವಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ ಕಾರಣ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ / ತೆರಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕ್ಲಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Rahimil. 19/12/15  
ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತ (ಕಲ್ಯಾಣ)

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶವನ್ನು ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.

ಪೂಜ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶವನ್ನು ಪೂಜ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲುಕೋರಿದೆ.

ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು : ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು : ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.